



Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro

Agosto de 2022



MODMOUNT SERVICES LIMITED (doravante denominada “**Empresa**”), registrada nas Seychelles sob a Lei das Sociedades de 1972, registrada sob o número 8426105-1 e licenciada como Corretora de Valores Mobiliários junto à Autoridade de Serviços Financeiros (FSA) das Seychelles e licenciada sob o número SD119. A sede da Empresa está localizada no seguinte endereço: S41C, Edifício Espace, Ile Du Port, Mahe, Seychelles.

1. Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro da Modmount.

A Empresa dedica-se à prevenção de atividades de lavagem de dinheiro e à identificação de transações suspeitas, motivo pelo qual implementou as seguintes medidas para cumprir seus requisitos regulamentares:

- Verificar a identidade e local de residência do cliente.
- Identificar, monitorar e reportar qualquer tipo de transação suspeita.
- Manter documentos e registros por pelo menos 5 anos após o término das relações comerciais com os clientes.
- Formação contínua da equipe para reconhecer transações suspeitas, cumprir todas as obrigações de comunicação e manter-se atualizada com os requisitos regulamentares da Prevenção à Lavagem de Dinheiro.
- Dependendo da localização do cliente, reportar quaisquer atividades suspeitas às autoridades de vários países.

Além do mencionado acima, a Empresa:

- Coleta, verifica e atualiza ao menos uma vez no ano as informações de identificação pessoal de todos os titulares de contas.
- Rastreia quaisquer transações suspeitas feitas por clientes e quaisquer transações executadas em condições comerciais fora do padrão.
- Não aceita depósitos ou desembolsos em dinheiro sob nenhuma circunstância.
- Compara cada depósito ao nome da conta mantida em arquivo desse cliente.
- Monitora o financiamento de contas bancárias mantidas fora do país de origem do titular da conta.
- Reserva-se o direito de recusar o processamento de uma transação, quando acreditar que a transação está de alguma forma ligada a lavagem de dinheiro ou atividade criminosa. De acordo com as leis internacionais, a Empresa não tem obrigação de informar o cliente quando uma atividade suspeita for relatada a qualquer órgão regulador ou entidade jurídica correspondente.
- Todos os fundos dos clientes da Empresa são mantidos em contas separadas e segregadas, designadas exclusivamente para depósitos e saques de clientes.

2. Procedimentos de Abertura de Conta - Política Conheça Seu Cliente (“KYC”)

Requisitos de abertura de conta

Para abrir uma conta de negociação na Empresa, o potencial cliente deve ter residência permanente em um país que não seja restrito de acordo com as Políticas Internas da Empresa, e ser maior de 18 anos. Além disso, as etapas listadas abaixo devem ser seguidas:

- **Preencher o pedido de abertura de conta**, que inclui o fornecimento de informações pessoais (nome, data de nascimento, etc.), informações relativas ao perfil econômico do cliente (rendimento

anual, património líquido estimado, situação profissional, etc.), informações relativas à atividade pretendida com a Empresa (finalidade das transações, depósitos esperados, etc.) e outras informações necessárias.

- **Fornecer documentos de identificação** que consistam em um formulário válido de identificação emitido pelo governo e um comprovante de residência.

! O cliente deverá se atentar ao fato de que a partir do dia do recebimento do pedido de abertura de conta, será concedido o prazo de 1 mês para fornecer as informações e documentação necessárias. Caso o potencial cliente não forneça as informações/documentos acima dentro do prazo mencionado, a Empresa recusará o pedido e, em caso de quaisquer depósitos, reembolsará o saldo disponível ao método utilizado para depositar os fundos.

3. Documentos de Identificação/Autocertificação:

3.1. Comprovante de identidade

Os seguintes documentos são aceitos como comprovante de identidade:

- Passaporte válido
- Documento de identidade nacional válido
- Documento de identidade válido emitido pelo governo, como carteira de motorista
- Autorização de residência válida

O documento deve ser emitido em nome do cliente e todas as informações do documento, incluindo a foto, devem estar visíveis.

O comprovante de identidade do cliente deve ser atualizado quando o documento expirar.

Todos os documentos de identidade com foto são verificados por meio de um programa de computador de compliance de terceiros. A Empresa reserva-se o direito de solicitar cópias autenticadas dos documentos acima mencionados.

3.2. Comprovante de residência

Os seguintes documentos são aceitos como comprovante de residência:

- Conta de luz ou de telefone (telefone fixo ou conta de Internet).
- Extrato bancário.
- Documentos governamentais, como nota fiscal ou certificado de residência (carimbado).

O comprovante de residência deve:

- ser recente (não mais de 6 meses),
- mostrar claramente o nome do cliente,
- mostrar claramente o endereço permanente,
- mostrar claramente a data de emissão.

O Comprovante de Residência deve ser atualizado pelo menos uma vez por ano.

A Empresa reserva-se o direito de solicitar cópias autenticadas dos documentos acima mencionados.

Adicionalmente, a Empresa reserva-se o direito de solicitar documentos adicionais aos seus clientes sempre que julgar necessário.

4. Requisitos de Conta Bancária.

Os titulares das contas abertas na Empresa devem ter uma conta bancária ou cartão de crédito válida em seus nomes. O extrato bancário/cartão de crédito deve conter o nome e o mesmo endereço cadastrado que consta na solicitação de abertura de conta.

5. Depósito Realizado por Terceiro

A Empresa poderá aceitar depósitos de terceiros em nome do Titular da Conta, desde que condições específicas sejam atendidas.

Os terceiros devem fornecer:

- O terceiro deve fornecer comprovante de identidade e comprovante de residência
- Carta de consentimento para partes relacionadas
- Prova da relação

6. Procedimento de Saque de Fundos.

O procedimento de retirada na Empresa detalhado abaixo segue princípios rígidos para garantir que os fundos sejam devolvidos à fonte de origem.

- a. Os clientes da Empresa devem enviar uma solicitação de retirada para iniciar o processo de retirada.
- b. A retirada será tratada pelo Departamento de Backoffice e Suporte.
- c. Caso não haja incompatibilidade ou atividade suspeita o Departamento de Backoffice e Suporte aprovará o saque e os recursos serão liberados para o cliente.
- d. Caso o Departamento de Backoffice e Suporte acredite que houve atividade suspeita na conta, o Diretor de Compliance de Prevenção à Lavagem de Dinheiro da Empresa (doravante denominado “AMLCO”) será informado, a fim de realizar uma investigação mais aprofundada.
- e. Se o saque for sinalizado como atividade suspeita pelo AMLCO, o saque será colocado em espera e enviado para a Diretoria da Empresa.
- f. A Diretoria da Empresa, juntamente com o AMLCO, decidirão se são necessárias ações adicionais e quais, se houver, órgãos reguladores relevantes precisam ser contatados.

7. Notas explicativas sobre o Compliance.

O procedimento de compliance relacionado à Prevenção à Lavagem de Dinheiro listado acima é apenas um breve resumo das diretrizes da função de compliance seguidas pela Equipe de Compliance da Empresa. Uma cópia detalhada da Política de Compliance da Empresa está disponível para instituições qualificadas, órgãos reguladores e contrapartes relacionadas.

Não serão aceitas substituições ou modificações aos requisitos acima. O Departamento de Compliance reserva-se a decisão final quanto à validade destes documentos.

Os clientes devem assumir que todas as informações fornecidas à Empresa estão disponíveis para as autoridades reguladoras competentes no:

- país de constituição da Empresa, ou seja, Seychelles;
- país de origem de quaisquer fundos transmitidos à Empresa; e
- país de destino de quaisquer fundos reembolsados ou retirados da Empresa.

A Empresa não deseja estabelecer uma relação comercial se os fundos forem provenientes de atividades criminosas ou se a natureza das transações da conta do cliente for ilegal de qualquer forma.

A Empresa reserva-se o direito de revisar e/ou alterar a Política Prevenção à Lavagem de Dinheiro, a seu exclusivo critério, sempre que julgar adequado ou apropriado.

Para perguntas adicionais relativas às políticas da Empresa, entre em contato com o Departamento de Suporte, que irá auxiliar ou encaminhar sua solicitação para o Departamento responsável:

E-mail: support@modmountltd.com



A Modmount Services Limited é autorizada e regulamentada pela Autoridade de Serviços Financeiros (FSA) das Seychelles e licenciada sob o número: SD119. O número de registro da Modmount Services Limited é 8426105-1.

Sede: S41C, Espace Building., Ile Du Port ,Mahe, Seychelles

Site: modmountltd.com

E-mail: support@modmountltd.com

